

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Бухгалтерский учет и налогообложение туристических
фирм и гостиниц**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2020_860-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 91,4
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Консультации (для	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,75	12,75	12,75	12,75
Сам. работа	91,4	91,4	91,4	91,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский учет и налогообложение туристических фирм и гостиниц

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета в турфирмах, по подготовке и представлению налоговой информации с учетом особенностей данной сферы деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> приобретение студентами системы знаний об организации, методологии и техники ведения учета у туроператора, турагента и в гостиничном бизнесе; - организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей; - подготовка и представление информации, бухгалтерской отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних); - усвоение теоретических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности туристических фирм и гостиниц; - представление о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения деятельности туристических фирм и гостиниц; - использование информации бухгалтерского учета и существующей системы налогообложения для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Налоги и налогообложение
2.1.2	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.3	Теория бухгалтерского учета
2.1.4	Бухгалтерская финансовая отчетность
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Знать:	
порядок документального оформления хозяйственных операций	
Уметь:	
проводить учет денежных средств	
Владеть:	
навыками разработки рабочего плана счетов	
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
Знать:	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета источников и имущества организации и итоги инвентаризации	
Уметь:	
формировать бухгалтерские проводки	
Владеть:	
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации	
ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
Знать:	
счета бухгалтерского учета	
Уметь:	
отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности	
Владеть:	

навыками формирования бухгалтерской и статистической отчетности
ПК-18:способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организаций
Знать:
способы организации и налогового учета и налогового планирования на предприятии
Уметь:
организовать и осуществлять налоговый учет на предприятии
Владеть:
навыками налогового планирования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационно-правовые основы деятельности туристических фирм, гостиниц.						
1.1	Государственное регулирование туристической деятельности. Федеральный реестр туроператоров. Административная ответственность за нарушение в сфере туризма. Обеспечение безопасности туризма. Финансовое обеспечение. Нормативно-правовые основы организации гостиничного бизнеса. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	1.Государственное регулирование туристической деятельности. 2.Федеральный реестр туроператоров. 3.Административная ответственность за нарушение в сфере туризма. 4.Обеспечение безопасности туризма. 5.Финансовое обеспечение. 6.Нормативно-правовые основы организации гостиничного бизнеса. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
1.3	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов. /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Особенности формирования учетной политики туристической организации, гостиницы.						
2.1	Особенности формирования учетной политики у туроператора, турагента. Особенности формирования учетной политики в гостинице. Варианты формирования отдельных разделов учетной политики для туристической фирмы, гостиницы. Варианты формирования отдельных разделов учетной политики для целей налогообложения /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	1.Особенности формирования учетной политики у туроператора, турагента. 2. Особенности формирования учетной политики в гостинице. кейс-метод /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
2.3	Подготовка к практическому занятию. Изучение нормативной базы по теме 2. /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Бухгалтерский учет оборотных и внеоборотных активов.						

3.1	<p>Учет основных средств в туристической организации. Учет основных средств в гостинице. Понятие классификация и оценка основных средств.</p> <p>Синтетический и аналитический учет движения основных средств. Учет амортизации. Учет аренды основных средств.</p> <p>Учет нематериальных активов. Понятие классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов.</p> <p>Учет амортизации.</p> <p>Учет основных средств в туристической организации. Учет основных средств в гостинице. Понятие классификация и оценка основных средств.</p> <p>Синтетический и аналитический учет движения основных средств. Учет амортизации. Учет аренды основных средств.</p> <p>Учет нематериальных активов. Понятие классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов.</p> <p>Учет амортизации.</p> <p>/Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	--	---	---	-------------------------	---------------	---	--

3.2	<p>1.Понятие классификация и оценка основных средств.</p> <p>2. Синтетический и аналитический учет движения основных средств.</p> <p>3. Учет амортизации.</p> <p>4. Учет аренды основных средств.</p> <p>5.Особенности учета основных средств в гостинице.</p> <p>6. Учет нематериальных активов.</p> <p>7.Понятие классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>8.Синтетический и аналитический учет движения нематериальных активов.</p> <p>9.Учет амортизации.</p> <p>Учет денежных средств</p> <p>10. Учет кассовых операций.</p> <p>11. Особенности документального оформления кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>12. Учет денежных средств на расчетных и других счетах в банках.</p> <p>13. Порядок учета денежных средств выраженных в иностранной валюте.</p> <p>Понятие курсовых разниц и принятие их к учету. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты.</p> <p>14. Инвентаризация денежных средств, отражение результатов инвентаризации в учете.</p> <p>15. Учет материально-производственных запасов.</p> <p>16. Материалы, их классификация и оценка.</p> <p>17. Учет и документальное оформление движение материалов на складах и в бухгалтерии.</p> <p>18. Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.</p> <p>19. Учет товаров в гостинице.</p> <p>/Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
3.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач /Ср/	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Учет затрат в туристической организации.						

4.1	<p>Определение и классификация затрат. Учет затрат в туристических организациях: Затраты на перевозку туристов. Затраты по страхованию туристов. Затраты по визовому обслуживанию туристов. Затраты на трансфер. Затраты по бронированию номеров в гостиницах. Затраты по экскурсионному обслуживанию туристов. Затраты по удовлетворению претензий туристов. Затраты на разработку новых турпродуктов. Состав затрат связанных с оказанием гостиничных услуг. Затраты по бронированию номеров в гостиницах. Расходы на материально-техническое обеспечение гостиниц. Рекламные расходы. Расходы на форменную одежду. Расходы на благоустройство и приобретение многолетних насаждений. Учет операций связанных с организацией пунктов общественного питания в гостиничном комплексе. Списание издержек обращения. Дополнительные услуги, оказываемые собственными силами гостиницы. Дополнительные услуги, оказываемые силами сторонних организаций. Прочие затраты туристических организаций. /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	---	-------------------------	---------------	---	--

4.2	<p>1. Определение и классификация затрат.</p> <p>2. Учет затрат в туристических организациях.</p> <p>3. Затраты на перевозку туристов.</p> <p>4. Затраты по страхованию туристов.</p> <p>5. Затраты по визовому обслуживанию туристов.</p> <p>6. Затраты на трансфер.</p> <p>7. Затраты по бронированию номеров в гостиницах.</p> <p>8. Затраты по экскурсионному обслуживанию туристов.</p> <p>9. Затраты по удовлетворению претензий туристов.</p> <p>10. Затраты на разработку новых турпродуктов.</p> <p>11. Прочие затраты туристических организаций.</p> <p>12. Состав затрат связанных с оказанием гостиничных услуг.</p> <p>13. Затраты по бронированию номеров в гостиницах.</p> <p>14. Расходы на материально-техническое обеспечение гостиниц.</p> <p>15. Рекламные расходы. Расходы на форменную одежду.</p> <p>16. Расходы на благоустройство и приобретение многолетних насаждений.</p> <p>17. Учет операций связанных с организацией пунктов общественного питания в гостиничном комплексе.</p> <p>18. Дополнительные услуги, оказываемые собственными силами гостиницы.</p> <p>19. Дополнительные услуги, оказываемые силами сторонних организаций.</p> <p>20. Списание издержек обращения. /Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
4.3	<p>Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/</p>	4	20	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Учет доходов. Особенности формирования финансового результата в туристической организации.						

5.1	<p>Характеристика доходов туристических организаций. Классификация доходов. Учет реализации туристических услуг. Учет у туроператора при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Учет у турагента при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Учет у туроператора при реализации турпутевок по посредническим договорам без участия в расчетах. Учет у турагента при реализации турпутевок по посредническим договорам с участием в расчетах. Документальное оформление реализации туристических услуг. Особенности реализации туристических путевок в санаторно-курортные учреждения. Продажа туров в кредит. Учет доходов от оказания гостиничных услуг. Доходы от проживания. Юридические аспекты взаимоотношений гостиниц с контрагентами. Первичные документы для отражения выручки от оказания услуг по проживанию. Доходы от оказания дополнительных услуг. Доходы от предоставления в аренду помещений. Внереализационные доходы гостиниц /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Решение задач /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
5.3	Подготовка к практическим занятиям. Решение задач. /Ср/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Особенности налогообложения туристических фирм и гостиниц.						

6.1	Расчеты по НДС Налог на имущество организаций Налог на прибыль. Принципы организации налогового учета. Материальные расходы. Расходы на оплату труда. Расходы на амортизацию. Расходы на ремонт основных средств. Расходы по имущественному и личному страхованию. Транспортный налог. Исчисление и уплата. Бухгалтерский и налоговый учет. Упрощенная система налогообложения. Переход на упрощенную систему налогообложения. Ограничения на применение упрощенной системы. Объекты налогообложения и ставки единого налога. Порядок признания доходов. Расходы при упрощенной системе налогообложения. Обязанности налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения. Порядок исчисления срока уплаты налога. Налоговая декларация. Порядок и условия прекращения применения УСН. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	1. Расчеты по НДС 2. Налог на имущество организаций 3. Налог на прибыль 4. Транспортный налог 5. Исчисление и уплата 5. Бухгалтерский и налоговый учет 7. Упрощенная система налогообложения 8. Переход на упрощенную систему налогообложения 9. Ограничения на применение упрощенной системы 9.5.3. Объекты налогообложения и ставки единого налога 10. Порядок признания доходов 11. Расходы при упрощенной системе налогообложения 12. Обязанности налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения 13. Порядок исчисления срока уплаты налога 14. Налоговая декларация 15. Порядок и условия прекращения применения УСН /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10,4	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Консультации						
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,6	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)						
8.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	3,85	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

8.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	----------------------------	---	------	-------------------------	---------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные тесты для проведения итогового тестирования по курсу:

1. Федеральный реестр туроператоров – это ...
2. Какие из перечисленных задачи могут быть отнесены к задачам государственного регулирования туристической деятельности:
 1. Принятие решений по разработке организационно-экономической и социальной политики в области развития туризма, а также подготовка и принятие плана такого развития;
 2. создание условий для решения проблем социального, адресного туризма;
 3. разработка программ развития государственного и частного секторов, с учетом перечисленных только что направлений;
3. Какие расходы можно условно отнести к постоянным?
 1. Не запланированные до начала изготовления продукции.
 2. Направленные на получение дохода.
 3. Не изменяющиеся в зависимости от изменения объема производства.
 4. Изменяющиеся в зависимости от изменения объема производства.
4. Общехозяйственные расходы могут списываться проводкой:
 1. Дт сч. 20 Кт сч. 26.
 2. Дт сч. 90 Кт сч. 26.
 3. Варианты «1» и «2» в зависимости от метода, закрепленного в учетной политике организации.
5. Незавершенное производство — это:
 1. Продукция, не прошедшая всех стадий обработки, купленная на стороне.
 2. Продукция, не прошедшая всех стадий (фаз, переделов) в соответствии с технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки.
6. Фактическая себестоимость услуг обслуживающих производств и хозяйств при реализации сторонним потребителям списывается с кредита счета 29 в дебет счета:
 1. 91
 2. 43
 3. 90
7. К статьям прямых затрат относятся:
 1. Общепроизводственные расходы.
 2. Общехозяйственные расходы.
 3. Сырье и материалы.
8. По отношению к объему производства затраты делятся на:
 1. Основные и накладные.
 2. Прямые и косвенные.
 3. Постоянные и переменные.
9. По отношению к объему производства затраты делятся на:
 1. Основные и накладные.
 2. Прямые и косвенные.
 3. Постоянные и переменные.
10. К условно-постоянным расходам относятся:
 1. Заработная плата производственных рабочих.
 2. Амортизация объектов основных средств.
 3. Общепроизводственные расходы.
11. Заработная плата, начисленная рабочим цехов основного производства, оформляется бухгалтерской записью:
 1. Дт сч. 20 Кт сч. 70.
 2. Дт сч. 25 Кт сч. 70.
 3. Дт сч. 26 Кт сч. 70.
12. Суммы начисленной заработной платы, не выплаченные в установленный срок из-за неявки получателей, отражаются в учете проводкой:

1. Дт сч. 70 Кт сч. 20.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
 4. В учете не отражается.
13. На каких счетах бухгалтерского учета отражается начисление пособия по временной нетрудоспособности?
1. Дт сч. 69 Кт сч. 70.
 2. Дт сч. 68 Кт сч. 70.
 3. Дт сч. 26 Кт сч. 70.
14. Выдача из кассы всех видов начислений, отраженных по кредиту 70, после всех удержаний отражается записью:
1. Дт сч. 50 Кт сч. 70.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 50.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 20.
15. При повременных формах оплата производится за:
1. Определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.
 2. Число единиц изготовленной продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.
 3. За перевыполнение выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.).
16. Назовите основные виды оплаты труда:
1. Повременная и сдельная.
 2. Только основная.
 3. Основная и дополнительная.
 4. Простая повременная и простая сдельная.
17. Обязательными удержаниями являются:
1. Налог на доходы физических лиц по исполнительным листам и надписями нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.
 2. Ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период.
 3. Погашение задолженности по подотчетным суммам.
18. Как группируются основные средства?
1. По отраслевому признаку и по назначению.
 2. По степени использования, наличию прав, назначению и по отраслевому признаку.
 3. По назначению и по степени использования и наличию прав.
 4. По наличию прав, отраслевому признаку и по назначению.
19. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?
1. Дт сч. 01 Кт сч. 60.
 2. Дт сч. 01 Кт сч. 08.
 3. Дт сч. 01 Кт сч. 76.
 4. Дт сч. 08 Кт сч. 60
20. Начисление амортизации основных средств производится:
1. Независимо от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде.
 2. В зависимости от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде.
 3. По усмотрению организации.
21. Стоимость приобретенного земельного участка относится на увеличение:
1. Вложений во внеоборотные активы.
 2. Добавочного капитала.
 3. Резервного капитала.
22. Стоимость безвозмездно полученных активов учитывается в составе:
1. Внереализационных доходов.
 2. Операционных доходов.
 3. Добавочного капитала.

5.2. Темы письменных работ

1. Возникновение учета.
2. Л. Пачоли и его современники.
3. Три школы развития бухгалтерского учета.
4. Национальный менталитет российского учета.
5. Обусловленность организации учета на предприятии требованиями пользователей информации.
6. Модели построения бухгалтерского учета в мире.

7. Бухгалтерский учет за рубежом.
8. Теории двойной записи.
9. Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете.
10. Гармонизация бухгалтерского учета к международным стандартам.
11. Интерпретация обособленного имущества в российской экономике и законодательстве.
12. Применение принципа временной определенности в учетной практике.
13. Различия между понятиями «издержки», «затраты», «расходы».
14. Сущность балансового обобщения и его роль в бухгалтерском учете.
15. Различные подходы к трактовке понятия «пассив».
16. Классификация активов предприятия для целей учета и контроля.
17. Взаимосвязи разделов актива и пассива баланса.
18. Схемы отражения хозяйственных процессов в бухгалтерском учете.
19. Значение инвентаризации для достоверного отражения в учете данных об имуществе и обязательствах организации.
20. Моделирование в бухгалтерском учете.
21. Статистическая и динамическая бухгалтерская отчетная информация.
22. Аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса.
23. Понятие и виды счетных записей в бухгалтерском учете.
24. Значение бухгалтерского баланса в управлении предприятием.
25. Сравнительная характеристика различных форм бухгалтерского учета.
26. Автоматизация бухгалтерского учета.
27. Классические процедуры бухгалтерского учета.
28. Учетная политика в системе управления организацией.
29. Централизация и децентрализация бухгалтерского учета на предприятии.
30. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями предприятия.
31. Роль бухгалтера в современных условиях развития общества.
32. Профессиональная этика бухгалтера
33. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов и их влияние на постановку бухгалтерского (финансового) учета
34. Формирование и бухгалтерский учет индивидуальных туров.
35. Регулирование иностранных турфирм в России.
36. Учетная политика туристических фирм.
37. Формирование и бухгалтерский учет экскурсионных туров.
38. Продажа путевок туроператором: учет и налогообложение.
39. Продажа путевок турагентом: учет и налогообложение.
40. Расчеты туристических фирм с гостиницами: учет и налогообложение.
41. Учет отдыха родителей с детьми.
42. Организация и учет автобусных туров.
43. Проблемы отражения в учете расчетов со страховыми организациями по страхованию туристов.
44. Бухгалтерский учет посреднической деятельности турфирмы в сфере страхования туристов.
45. Классификация затрат в туристических организациях.
46. Прямые и косвенные, производственные и периодические затраты в туристических фирмах.
47. Новые туристические маршруты: учет затрат.
48. Калькулирование стоимости тура.
49. Активные доходы иностранных туристических фирм: учет и налогообложение.
50. Пассивные доходы иностранных туристических фирм: учет и налогообложение.
51. Учет основных средств.
52. Учет нематериальных активов.
53. Приобретение и списание материалов.
54. Распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности.
55. Особенности заполнения бухгалтерского баланса туристическими предприятиями.
56. Особенности заполнения бухгалтерского баланса гостиницами.
57. Учет предоплаты и бронирования туристических фирм с гостиницами.
58. Долгосрочный договор туристических фирм с гостиницами.
59. Особенности налогообложения детских туров.
60. Учет детских туров.
61. Учет расходов будущих периодов.
62. Организация хранения туристических путевок.
63. Особенности калькулирования себестоимости в гостиницах.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Козырева Т.В.	Учет и анализ туристской деятельности: в 2-х ч.: учебник для вузов	Москва: Российская международная академия туризма, 2019	http://www.iprbookshop.ru/88895.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Городецкая М.И.	Бухгалтерский учет и налогообложение в индустрии туризма: учебное пособие для вузов	Москва: Вузовский учебник, 2010	
Л2.2	Уткина С.А., Шестакова Е.В.	Бухгалтерский и налоговый учет в гостиничном бизнесе: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013	http://www.iprbookshop.ru/21726.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	Google Chrome			
6.3.1.6	Яндекс.Браузер			
6.3.1.7	1С: Индустрия питания и гостеприимства			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
132 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна

317 A2	Компьютерный класс, класс деловых игр, класс имитации деятельности предприятия. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	--	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим и лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p> <p>Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение туристических фирм и гостиниц», сформировать навыки принятия и реализации решений в условиях определенности, неопределенности и риска.</p> <p>Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.</p> <p>На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.</p> <p>Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.</p> <p>Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углублённое знакомство с предметом исследования; • овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами; • выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений. <p>Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Бухгалтерский учет и налогообложение туристических фирм и гостиниц».</p> <p>Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.</p> <p>Формы самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическому занятию: реферата или доклада. 2. Решение задач разного уровня сложности. <p>Методические рекомендации по подготовке реферата</p> <p>Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.</p> <p>В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.</p> <p>В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.</p> <p>Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.</p> <p>Функции реферата:</p> <p>Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких</p>

целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора несут проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставят под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы. Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.